



Jéssica Aline Maestá Dias

DADOS PESSOAIS

Idade: 28 anos
Estado Civil: Casada
Residente em Coroados

CONTATO

TELEFONE:
(18) 99641-8013

EMAIL:
jessicaaline123@outlook.com

EDUCAÇÃO

Formação Extra-Curricular

Ensino Superior - Graduação em Pedagogia
Concluído em 2019
Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui

Curso: Administração e Negócios
Microlins – concluído em 2014

Curso: Informática
Microlins – concluído em 2014

Curso: NR 23 Proteção Contra Incêndios
Silvio Marcos de Oliveira – concluído em 2022

Curso: Contabilidade
CPET Centro de Profissionalização e Educação Técnica – cursando

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

ALEXANDRE AKIO OGAYA

Função: Recebimento de contas bancárias

Período: 2 anos e 4 meses

Funções Realizadas: Recebimento de contas e boletos e suporte administrativo e resolução de problemas de clientes relacionados a pagamento.

DROGARIA MODELO

Função: Operadora de caixa

Período: 2 anos e 1 mês

Funções Realizadas: Atendimento ao cliente e processamento de pagamentos.

NUTRIMUITO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS

Função: Auxiliar Administrativo

Período: 11 meses

Funções Realizadas: Elaboração de ordens de produção conforme as demandas, elaboração de relatórios diários exigidos pelo zootecnista, acompanhamento e conferência de estoque diário para inventário, conferência de lotes e emissão das etiquetas pertinentes com seus vencimentos, emissão de notas fiscais, controle de contas a pagar e contas a receber.

Processos realizados pelo programa TOTVS.

SOCIEDADE COMERCIAL DE CAFÉ NOROESTE LTDA (SOCAFÉ)

Função: Assistente Financeiro

Período: 2 anos e 11 meses

Funções Realizadas: Controle de ponto (registro e acompanhamento da jornada de cada colaborador, análises e tratamentos dos dados, cálculos da folha de pagamento, gestão de banco de horas, relatórios e indicadores sobre a jornada de trabalho dos colaboradores e suporte e orientação sobre o registro de ponto). Suprimentos (formulário de orçamentos para aprovação, gerenciar estoque, negociar com fornecedores, coordenar a logística, controlar a qualidade dos materiais e fazer cadastro dos produtos). Fiscal e Financeiro (calcular e apurar os impostos devidos pela empresa, emissão de notas fiscais de devolução e remessa para conserto, contas a pagar e receber, recebimento e conferência de notas pelo programa archivei, lançamento e escrituração fiscal, suporte ao setor contábil, geração de planilhas para controles com gastos da empresa, programação de pagamento, cadastro de fornecedores e fechamento de seguros de veículos).

Processos realizados pelo programa TOTVS.

Metas

Busco crescimento pessoal e profissional. Procuo estar em constante aprendizado, aceitando críticas construtivas e me dedicando a cada dia ser uma profissional melhor. Colaborando com o crescimento da empresa e o excelente desenvolvimento da função a mim designada.